

การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด*
THE DEVELOPMENT GUIDELINES OF SUPPLIES AND ASSETS
MANAGEMENT IN SCHOOLS UNDER THE SECONDARY
EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE ROI-ET

กาญจน์สมิตา โสภณนา¹, ธัชชัย จิตรนันท์²

Kansamida Sobhunna¹, Thatchai Chittranun²

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม^{1,2}

Faculty of Education, Mahasarakham University^{1,2}

Email : kansamida2561@gmail.com

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด 2) เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จำนวน 332 คน กลุ่มเป้าหมายในการสัมภาษณ์ คือ สถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 3 คน และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 3 คน รวม 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบแล้ว มีการปฏิบัติและการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์ โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และเรียงลำดับค่าความต้องการจำเป็น จากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การวางแผนงานพัสดุ และการจัดหาพัสดุ 2. แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ดประกอบด้วย 6 องค์กรประกอบด้วย 38 ตำบล และ 55 แนวทาง ผลการประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาพบว่า โดยรวมแต่ละองค์ประกอบของแนวทางมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

คำสำคัญ : 1. แนวทาง 2. การบริหารงาน 3. พัสดุและสินทรัพย์

ABSTRACT

The objects of this research were 1) to study the current condition and desirable condition of Supplies and assets Management in Schools under the Secondary Educational Service Area Office Roi-ET, 2) to develop the guidelines of Supplies and assets Management in Schools under the Secondary Educational Service Area Office Roi-ET. The samples of research were consisted of School administrators, Teachers responsible for Supplies and assets Management in Schools under the Secondary Educational Service Area Office Roi-ET, consisted of 332 people. The target groups for the interview were 3 schools with the best practices. The data providers consisted of 3 School administrators, 3 teachers responsible for Supplies and assets Management, a total 6 peoples. The research instruments consisted of questionnaire, Interview form and guideline assessment form. The data were analyzed by mean, percentage and standard deviation.

The findings revealed that 1. The results of the study related to the current condition, desirable condition, and the needs of Supplies and assets Management in Schools under the Secondary Educational Service Area Office Roi-ET shown that overall elements was rated in more level, the current condition of Supplies and assets Management in Schools under the Secondary Educational Service Area Office Roi-ET was generally at the average total score, the desirable condition was generally at high total score, and the sorted by priority needs index ($PNI_{modified}$) from most to least: material supplies distribution, material supplies control, material supplies maintenance, material supplies disbursement, material supplies plan, material supplies procurement. 2. The guideline of Supplies and assets Management in Schools under the Secondary Educational Service Area Office Roi-ET including 6 parts 38 indicators 55 guidelines. The result of guidelines to Supplies and assets Management in Schools evaluation

revealed that overall elements and each element of the guideline was appropriate and possible rated in the most level.

Keywords : 1. Guidelines 2. Management 3. Supplies and Assets

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

การศึกษาเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของคนไทยทุกคน ที่รัฐต้องจัดให้เพื่อพัฒนาคนไทยทุกช่วงวัย ให้มีความเจริญงอกงามทุกด้าน เพื่อเป็นต้นทุนทางปัญญาที่สำคัญในการพัฒนาทักษะ คุณลักษณะ และสมรรถนะในการประกอบสัมมาชีพ และการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุข อันจะนำไปสู่เสถียรภาพ และความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติที่ต้องพัฒนาให้เจริญก้าวหน้า ทัดเทียมนานาชาติในเวทีโลกท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกศตวรรษที่ 21 (แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560–2579) การศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เพื่อการเป็นสมาชิกในสังคมที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่ความเจริญ ความมั่นคง ความสุขของสังคม โดยรวมการจัดการศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันจึงเป็นกระบวนการที่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) เพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและความอยู่ดีมีสุขของคนไทย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความคิด สร้างสรรค์ เสริมสร้างและปลูกฝังความรู้และจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ความรู้รักสามัคคี ความมีระเบียบวินัย พัฒนาคุณภาพผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดสรรงบประมาณ เพื่อการศึกษาอย่างเหมาะสม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545) กระทรวงศึกษาธิการได้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 เพื่อให้สถานศึกษาเป็นอิสระ เป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา รวมทั้งมีความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่ โดยหลักเกณฑ์ต่างๆ เหล่านี้เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา (พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545) สถานศึกษาจึงมีสิทธิหน้าที่หรืออำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปกครอง ดูแล รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริหารสถานศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมสถานศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา

(สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, 2545) นอกจากหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวแล้วสถานศึกษาจะต้องดำเนินการหรือบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ มีการรวบรวมและจัดระบบข้อมูล วางแผนและรายงานที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุม รักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ รวมทั้งระมัดระวังการใช้ประโยชน์จากเงินรายได้ที่เกิดจากทรัพย์สิน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546) ในส่วนของการบริหารงบประมาณมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาบริหารจัดการ เพื่อผลประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน การบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานได้กำหนดขอบข่ายภารกิจของการบริหารงบประมาณ คือ 1)การ จัดทำและเสนอของบประมาณ 2)การจัดสรรงบประมาณ 3)การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน 4)การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5)การบริหารการเงิน 6)การบริหารบัญชี และ 7)การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ สำหรับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นส่วนที่ส่งเสริมคุณภาพของนักเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ(child center) โดยโรงเรียนต้องมีแหล่งเรียนรู้ให้ผู้เรียนอย่างเหมาะสม มีห้องปฏิบัติการ มีอุปกรณ์วิชาต่างๆ ทั้งอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ดนตรี กีฬา ศิลปะ เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการ, 2546) การบริหารงานพัสดุมิมีส่วนสำคัญต่อการบริหารงานด้านปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์กร ทั้งในองค์กรขนาดเล็กจนถึงองค์กรขนาดใหญ่ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ความสำคัญของพัสดุระดับประเทศนั้น รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ซึ่งรัฐมนตรีว่าด้วยกระทรวงการคลัง ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ โดยกำหนดให้จัดทำโครงการอบรมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้บุคลากรได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (กระทรวงการคลัง, 2560) การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนให้ถูกต้องและโปร่งใส ภาครัฐจึงได้กำหนดหน่วยงานมากำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานราชการ คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยมีภาระและลักษณะงานภารกิจในการตรวจสอบ คือ การตรวจสอบการเงินทั่วไป การตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบสืบสวน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบเชิงป้องกัน การตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบเงินอุดหนุน และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2559) นอกจากการตรวจสอบด้านพัสดุของหน่วยงานต่างๆ

ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ พบว่าการบริหารงานพัสดุมีปัญหาหลายประการ เช่น การแบ่งซื้อและแบ่งจ้างพัสดุประเภทเดียวกันมีความต้องการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน การแบ่งซื้อและแบ่งจ้างโดยลดวงเงินหรือใช้วิธีการจัดซื้อ และจัดจ้างเปลี่ยนไปเป็นวิธีสำหรับวงเงินที่ต่ำกว่า หรือทำให้อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างเปลี่ยนไปอันเป็นประโยชน์ต่อผู้มีอำนาจและผู้เกี่ยวข้อง การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะไม่ครบ องค์ประกอบ การจำแนกประเภทไม่ถูกต้อง คือ วัสดุ โดยสภาพมีลักษณะสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย ครุภัณฑ์ โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร การปิดอาคารแสดตมภ์สัญญาจ้างและใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง ระยะเวลา การตรวจรับ การตรวจรับพัสดุที่จ้างทำซึ่งไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างจากข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทางโรงเรียนไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ได้ราคากลางเป็นราคาที่เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์และเป็นราคาในท้องถิ่นแต่ละแห่ง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560) หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เพื่อให้เชื่อมั่นว่า การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา มีความโปร่งใส คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในสังกัดจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คือ 1) ได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานขอซื้อแต่ยังไม่ครบถ้วนและผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน 2) หลักฐานการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ 3) ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีภาระงานสอนเป็นหลัก ทำให้มีความเข้าใจด้านงานพัสดุไม่ชัดเจนและปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่ ด้านการควบคุมพัสดุสถานศึกษามีการควบคุมพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือ 1) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/บัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน 2) ไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือมีการแต่งตั้งแต่ไม่มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับทุกสิ้นปีควรรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้บริหารและจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด, 2563) นอกจากนี้บางโรงเรียนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ดังนี้ 1) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 - บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 2) ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างไม่ปิดอาคารแสดตมภ์ 3) กรณีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีการระบุเลขที่คำสั่งครบถ้วน รวมทั้งผู้อนุมัติคำสั่งลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด, 2564) จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการพัฒนาแนวทางการบริหารงาน

พัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เพื่อนำผลการศึกษาคำสั่งนี้ ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาแนวทางการบริหารการดำเนินงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีคุณภาพสำหรับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัยจะช่วยในการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

2.2 เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

3.1 ได้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

3.2 ได้แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนางานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา ให้เกิดประโยชน์โดยตรงในการปฏิบัติหน้าที่ด้านงานพัสดุสามารถไปปรับปรุง แก้ไขการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

4. วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยแบ่งเป็น 2 ระยะ นำเสนอการละเอียดของการดำเนินการวิจัยดังนี้ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด 1) ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 105 คน ครู จำนวน 2,354 คน รวมทั้งสิ้น 2,459 คน 2) กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 92 คน และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 240 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยเปิดตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie&Morgan และใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย ซึ่งผู้วิจัยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie&Morgan (บุญชม ศรีสะอาด และคณะ, 2561) แล้วทำการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวนทั้งสิ้น 332 คน จากนั้นใช้วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

แบบแบ่งชั้น ดังนี้ 1)ใช้วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น(Stratified Random Sampling) โดยใช้ขนาดสถานศึกษาเป็นชั้นในการสุ่ม (สถานศึกษา 4 ขนาด ได้แก่ เล็ก กลาง ใหญ่ และใหญ่พิเศษ) จากนั้นกำหนดสัดส่วนผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตามจำนวนของประชากร ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างจากสถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 114 คน ขนาดกลาง จำนวน 98 คน ขนาดใหญ่ จำนวน 60 คน และขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 60 คน รวมทั้งสิ้น 332 คน 2)การสุ่มสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยกำหนดให้สถานศึกษากลุ่ม ตัวอย่างมีจำนวนร้อยละ 50 ของสถานศึกษาทั้งหมดในแต่ละขนาด ซึ่งได้สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 17 แห่ง ขนาดกลาง จำนวน 7 แห่ง ขนาดใหญ่ จำนวน 3 แห่ง และขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 3 แห่ง รวมทั้งสิ้น 30 แห่ง

ระยะที่ 2 การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดตอนที่ 1 การศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี(Best Practice) กลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา ด้วยการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จาก 3 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 6 คน ซึ่งได้มาโดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง ตอนที่ 2 การประเมินการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการประเมินการพัฒนาแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 5 คน ได้มาโดยวิธีการเลือกแบบเจาะจงสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย

5. ผลการวิจัย

5.1 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดพบว่า สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยทั้ง 6 องค์ประกอบ มีการปฏิบัติและการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบแล้ว เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ได้ดังนี้ 1)การวางแผนงานพัสดุ 2)การจัดหาพัสดุ 3)การเบิกจ่ายพัสดุ 4)การควบคุมพัสดุ 5)การบำรุงรักษาพัสดุ และ 6)การจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยทั้ง 6 องค์ประกอบ อยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากที่สุดไปหาน้อย ได้ดังนี้ 1)การวางแผนงานพัสดุ 2)การควบคุมพัสดุ 3)การเบิกจ่ายพัสดุ 4)การจำหน่ายพัสดุ 5)การบำรุงรักษาพัสดุ และ 6)การจัดหาพัสดุ ตามลำดับ ผลการศึกษาลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น จากค่าดัชนีลำดับความต้องการ

จำเป็นจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ได้ดังนี้ 1)การจำหน่ายพัสดุ($PNI_{\text{modified}}=0.247$) 2)การควบคุมพัสดุ ($PNI_{\text{modified}}=0.200$) 3) การบำรุงรักษาพัสดุ($PNI_{\text{modified}}=0.193$) 4)การเบิกจ่ายพัสดุ($PNI_{\text{modified}}=0.136$) 5)การวางแผนงานพัสดุ($PNI_{\text{modified}}=0.102$) และ 6)การจัดหาพัสดุ($PNI_{\text{modified}}=0.085$) ตามลำดับ

5.2 ผลการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 38 ตัวบ่งชี้ และ 55 แนวทาง มีรายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การวางแผนงานพัสดุประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ การวางแผนงานร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำวางแผนงานพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยมีแนวทางการวางแผนงานพัสดุ 5 แนวทาง

องค์ประกอบที่ 2 การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย 9 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน การประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้อง การใช้งานการสำรวจความต้องการพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ ในสถานศึกษา การจัดหาพัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการกำกับ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเอกสารหลักฐาน การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำทะเบียนการแลกเปลี่ยนพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนการเช่าสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ การตรวจรับพัสดุตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ โดยมีแนวทางการจัดหาพัสดุ 16 แนวทาง

องค์ประกอบที่ 3 การควบคุมพัสดุประกอบด้วย 9 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน การจัดหมวดหมู่ของพัสดุ การกำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์สถานที่เก็บพัสดุมีความเหมาะสม ปลอดภัย การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนการยืมและการคืนพัสดุการควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยมีแนวทางการควบคุมพัสดุ 12 แนวทาง

องค์ประกอบที่ 4 การเบิกจ่ายพัสดุ ประกอบด้วย 2 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ การวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุมูลฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ โดยมีแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ 2 แนวทาง

องค์ประกอบที่ 5 การบำรุงรักษาพัสดุ ประกอบด้วย 7 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ การจัดทำคู่มือการใช้ครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษา การจัดทำประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง การจัดสรรงบประมาณในซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์อย่างเพียงพอ การรายงานจากผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์ การจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์การสาธิต ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้พัสดุ การตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีแนวทางการบำรุงรักษาพัสดุ 8 แนวทาง

องค์ประกอบที่ 6 การจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ การจัดทำรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน การส่งเงินที่ได้จากการขายทอดตลาด โดยนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริงเอกสารหลักฐาน การแลกเปลี่ยนพัสดุ การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่ โดยมีแนวทางการจำหน่ายพัสดุ 12 แนวทาง

ผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยผู้ทรงคุณวุฒิพบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

6. อภิปรายผลการวิจัย

6.1 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด สามารถอภิปรายผล ดังนี้

สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายด้านพบว่ามีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุของสถานศึกษา เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเองที่มีต่อการปฏิบัติงานพัสดุและเห็นความสำคัญของงานพัสดุและการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง, 2560) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไข พ.ศ.2552 ฉบับที่ 8 มีหลักเกณฑ์ต่างๆ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อีกทั้งหน่วยตรวจสอบภายใน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด, 2564) มีการดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี และได้รายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุของสถานศึกษาได้ปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องของการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ นอกจากนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ได้จัดให้มีการประชุม อบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ และผลการวิจัยยังสอดคล้องกับ ทศนีย์ นนทวิศรุต (2559) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงาน

พัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดชลบุรี พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง, 2560) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไข พ.ศ.2552 ฉบับที่ 8 ซึ่งเป็นกรอบแนวทางให้ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด แต่การดำเนินงานด้านต่างๆ ยังไม่ถูกต้อง ชัดเจน ซึ่งพบได้จาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เพื่อให้เชื่อมั่นว่า การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา มีความโปร่งใส คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในสังกัด จากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คือ 1) ได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานขอซื้อแต่ยังไม่ครบถ้วนและผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน 2) หลักฐานการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ 3) ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีภาระงานสอนเป็นหลัก ทำให้มีความเข้าใจด้านงานพัสดุไม่ชัดเจนและปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่ ด้านการควบคุมพัสดุสถานศึกษามีการควบคุมพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คือ 1) การจัดทะเบียนคุมทรัพย์สิน/บัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน 2) ไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือมีการแต่งตั้งแต่ไม่มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับทุกสิ้นปีควรรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้บริหารและจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด, 2563) นอกจากนี้บางโรงเรียนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ดังนี้ 1) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 - บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 2) ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างไม่ปิดอาคารแสดมภ์ 3) กรณีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีการระบุเลขที่คำสั่งครบถ้วน รวมทั้งผู้อนุมัติคำสั่งลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด, 2564) และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุชัยญา ตรงจิต (2550) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรวิชัย จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ด้านการวางแผน มีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการ

จัดทำแผนจัดทำพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตามแผนจัดหา แผนจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ มีการบริหารงานอย่างมีคุณภาพโดยมีการจัดทำแผนกำหนดความต้องการพัสดุประจำปี

ความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เรียงลำดับความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้ตั้งนี้ องค์ประกอบที่ 6 การจำหน่ายพัสดุ องค์ประกอบที่ 3 การควบคุมพัสดุ องค์ประกอบที่ 5 การบำรุงรักษาพัสดุ องค์ประกอบที่ 4 การเบิกจ่ายพัสดุ องค์ประกอบที่ 1 การวางแผนงานพัสดุ และองค์ประกอบที่ 2 การจัดหาพัสดุ ซึ่งจากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ มีความต้องการจำเป็นมากที่สุด ทั้งนี้แสดงให้เห็นว่าการจำหน่ายพัสดุ เป็นส่วนสำคัญที่จะสนับสนุน ส่งเสริมกระบวนการทำงานของงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและถูกต้องตรงตามระเบียบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้รับผิดชอบงานพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุไม่ชัดเจน ประกอบกับมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อยทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องและไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นควรให้ความรู้แก่ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุให้ทราบถึงขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง กำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อรายงานต้นสังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ทั้งนี้เพราะการจำหน่ายพัสดุเป็นการตรวจสอบ การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพหรือทำลาย ผลการวิจัยยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุขัญญา ทรองจิต(2550) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีเพื่อจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันและมีการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบด้านการจำหน่ายพัสดุ

6.2 ผลการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 38 ตัวบ่งชี้ 55 แนวทาง ซึ่งทุกองค์ประกอบมีผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้เนื่องมาจากแนวทางได้พัฒนาโดยผ่านกระบวนการพัฒนาตามหลักการและทฤษฎีที่ถูกต้อง การได้มาของวิธีดำเนินการของแนวทาง ผู้วิจัยได้สังเคราะห์เอกสารทางวิชาการร่วมกับการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ที่เป็นที่ยอมรับและมีวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) จำนวน 3 โรงเรียน ทำให้ได้ข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและบริบทของสถานศึกษา แล้วนำไปสู่การยกร่างแนวทางเพื่อผ่านกระบวนการปรับปรุงและพัฒนา จากผู้ทรงคุณวุฒิ

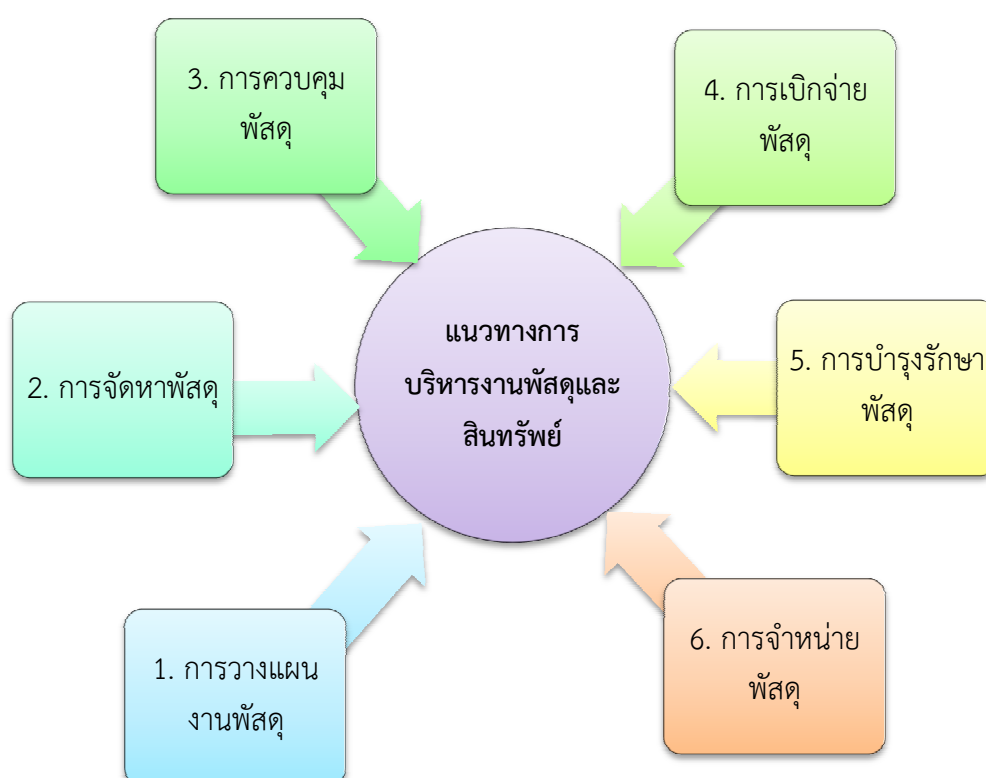
จำนวน 5 คน ที่เป็นผู้ดำเนินการขับเคลื่อนการบริหารจัดการสถานศึกษา ได้ร่วมประมวลความคิดและให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทาง ซึ่งสามารถอภิปรายผล ได้ดังนี้ องค์ประกอบที่ 1 การวางแผนงาน พัสตุ มีแนวทางการวางแผนงานพัสตุ 5 แนวทาง ดังนี้ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการวางแผนการดำเนินงานโครงการและกำหนดแผน การจัดหาพัสตุร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ครอบคลุมและชัดเจน มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบงานพัสตุ ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสตุให้มีความเข้าใจ มีการประชุมชี้แจงวางแผนงานพัสตุอย่างต่อเนื่อง งานพัสตุจัดทำวางแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบและพิจารณากำหนดให้ทุกกลุ่มงาน ฝ่ายต่างๆ สรรวจและจัดทำแผนประมาณการค่าใช้จ่ายผู้รับผิดชอบแผนเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนประมาณการด้านรายรับและความต้องการด้านรายจ่ายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับแจ้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปีประชุมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุขัญญา ตรงจิต (2553) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสตุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ด้านการวางแผน มีการบริหารงานพัสตุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการจัดทำแผนจัดหาพัสตุประจำปี มีการดำเนินการตามแผนจัดหา แผนจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการกำหนดความต้องการพัสตุมีการบริหารงานอย่างมีคุณภาพโดยมีการจัดทำแผนกำหนดความต้องการพัสตุประจำปี องค์ประกอบที่ 2 การจัดหาพัสตุมีแนวทางการจัดหาพัสตุ 16 แนวทาง ดังนี้ ประชุมจัดทำแผนตามที่ได้รับการจัดสรรและอนุมัติงบประมาณจากต้นสังกัดอย่างชัดเจน เพียงพอ และอยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสม แต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการจัดหาพัสตุจัดทำปฏิทินการจัดหาพัสตุดำเนินการจัดหาพัสตุตามระเบียบและหลักเกณฑ์หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงวิธีและกระบวนการจัดหาพัสตุ แล้วร่วมกันจัดทำแผนการจัดหาพัสตุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา สถานศึกษาจัดอบรมพัฒนาครู ตามระเบียบและแนวปฏิบัติการจัดการ ใช้พัสตุเพื่อครูจะได้ตระหนักถึงความสำคัญและทราบถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสตุได้ถูกต้องกำกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ มีการจัดหาพัสตุให้ตรงตามความต้องการและทันกำหนดการใช้งาน สนับสนุนและส่งเสริมเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้ารับการอบรมเพื่อให้ความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญในการทำงานพัสตุ สอดคล้องกับงานวิจัยของ พิชชานาภา

เมธวัน (2550) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระยอง เขต 2 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียน ปีละ 1 ครั้ง ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผลการวิจัยสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไพเราะ อ่อนกลม (2561) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดโครงการกิจกรรมประมาณการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการไว้ให้ชัดเจน สำรองความต้องการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับราคาท้องตลาดก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง สร้างความตระหนักในการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า และนิเทศติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและสอดคล้องกับงานวิจัยของจุฑามาศ เสมามอญ (2558) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสภวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ คือ ควรจัดทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้เพราะสะดวกในการใช้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย องค์ประกอบที่ 3 การควบคุมพัสดุ มีแนวทางการควบคุมพัสดุ 11 แนวทาง ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษา กำหนดปฏิทินการรายงานบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้รายงานการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ คือ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์คำอธิบายและขั้นตอนที่ชัดเจน ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังผู้บริหารสถานศึกษา และส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด องค์ประกอบที่ 4 การเบิกจ่ายพัสดุ มีแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ 3 แนวทาง ดังนี้กำหนดนโยบาย แนวทางและประชุมชี้แจงจัดทำแผนเพื่อรองรับการเบิกจ่ายพัสดุ กำหนดเกณฑ์การเบิกจ่ายพัสดุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ มีการลงหลักฐานในใบเบิกพัสดุ และเคร่งครัดการเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศิริดา แสงนง (2551) ที่ได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ และวันเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุและมีการตรวจนับพัสดุดังกล่าวประกอบที่ 5 การบำรุงรักษาพัสดุ มีแนวทางการบำรุงรักษาพัสดุ 8 แนวทาง ดังนี้ จัดทำคู่มือการใช้ครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษา จัดให้มีการประชุมทำความเข้าใจ ให้ความสำคัญและให้ความรู้ในการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานในการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการดูแล ตรวจสอบและซ่อมบำรุง มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อจัดตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุและดำเนินการตามแผน มีการจัดงบประมาณสำรองในการซ่อมแซม บำรุงรักษา ในกรณีที่มีงบประมาณกำหนดไว้ไม่เพียงพอ เพื่อให้สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้ตลอดเวลา สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุชัยญา ตรองจิต (2553) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่าด้านการบำรุงรักษา มีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อกำหนดแนวทางการบำรุงรักษา องค์ประกอบที่ 6 การจำหน่ายพัสดุ มีแนวทางการจำหน่ายพัสดุ 12 แนวทาง ดังนี้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการจำหน่ายพัสดุ จัดอบรมพัฒนาครูเพื่อทราบแนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุให้ตรงตามระเบียบ สอดคล้องกับงานวิจัยของ จุฑามาศ เสมามอญ (2558) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 พบว่า แนวทางพัฒนางานพัสดุด้านจำหน่ายพัสดุ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกับเป็นประจำทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำเอกสาร หลักฐานบันทึกการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การจัดทำรายงานพัสดุประจำปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อรายงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

7. องค์กรความรู้ใหม่

จากการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ผู้วิจัยได้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาแนวทางการบริหารการดำเนินงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีคุณภาพสำหรับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นสรุปได้ 6 องค์ประกอบ ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงแนวทางการบริหารงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

8. ข้อเสนอแนะ

8.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

8.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารและพัฒนางานด้านพัสดุโดยเฉพาะ

8.1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด ควรมีการจัดอบรมให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้มีการฝึกปฏิบัติจริงและมีการติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้กับโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติ

8.2.1 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ควรทราบถึงระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงขั้นตอนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุให้ชัดเจน

8.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

8.3.1 ควรมีการศึกษาผลลัพธ์ทั้งในด้านของประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการนำแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด ไปประยุกต์ใช้ในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาแห่งอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลและสารสนเทศในการนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8.3.2 ควรมีการศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา โดยจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา เนื่องจากสถานศึกษาแต่ละขนาดมีปัจจัยในการบริหารแตกต่างกันระหว่างสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ

9. บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2556). **คู่มือการบริหารโรงเรียนในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- _____. (2560). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**. กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- _____. (2560). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**. กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545**. กรุงเทพฯ : ศรุสภา.
- จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). **ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18**. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ทัศนีย์ นนทวิศรุต. (2559). ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- บุญชม ศรีสะอาด และคณะ. (2561). พื้นฐานการวิจัยการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 8. มหาสารคาม : ตักสิลาการพิมพ์.
- พิชชนภา เมธวัน. (2550). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ไพเราะ อ่อนกลม. (2552). การศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ศิริดา แสงนง. (2551). ปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2560). ประมวลข้อสังเกตจากการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน. สืบค้นเมื่อ 30 สิงหาคม 2561. จาก <http://audit.obec.go.th/>
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. สำนักงานนโยบายแผนและมาตรฐานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม. (2545). แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2545-2559): ฉบับสรุป. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด.
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2559). รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2559. กรุงเทพฯ : สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.
- สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ. (2557). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ : มหาวิทยาลัยบูรพา.